

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员  企业会员

当代秘书 >> 秘书文艺 >> 杂谈

### 谈秘书工作的“慎独”

作者: 周国安 发表时间: 2006-9-21 被阅读: 400次

“慎独”是儒家的一个重要概念,对于其含义,人们一般理解为“在独处无人注意时,自己的行为也要谨慎不苟”或“在独处时能谨慎不苟”。结合我们的工作,姑且把它理解为“在独处时、无人注意时,自己的思想要紧紧靠党,自己的行为要对得起党,全心全意认真做好秘书工作”。秘书工作是一份细致、谨慎的工作。每个秘书工作人员独立承担大量的工作任务,所以我觉得秘书工作者必须学会“慎独”。秘书工作中的“慎独”主要体现在以下三个方面:

#### 做人中的“慎独”

实践告诉我们,讲“慎独”,首先要在“隐蔽”处下功夫,别人看不见、听不到的地方,是一个人锻炼自己的道德品格的重要场所。屈原在《橘颂》中说:“闭心自慎,终不过失兮;秉德无私,参天地兮。”古希腊哲学家德谟克利特也说过,“要留心,即使当你独自一人时,也不要说坏话或做坏事,而要学得在你自己面前比在别人面前更知耻。”即我们日常生活中经常所言:隔墙有耳;若要人不知,除非己莫为。要做到“慎独”,还要注意从一点一滴的微小事情做起。千里之堤,溃于蚁穴。积小善而成大德。进行道德修养,要从小处起步,防微杜渐,勿以善小而不为,勿以恶小而为之。

做人是一辈子的事,更是人一生中永远也学不完的,所以我们做任何工作首先得学会做人。在生活中,遇到任何事我们都要“慎独”。莫见乎隐,莫显乎微。故君子慎其独也。

#### 公文写作中的“慎独”

#### 小说

- ◆ [一月喜事](#)
- ◆ [悲欢夕阳情\(纪实文学连载之](#)
- ◆ [悲欢夕阳情\(纪实文学连载之](#)
- ◆ [悲欢夕阳情\(纪实文学连载之](#)
- ◆ [悲欢夕阳情\(纪实文学连载之](#)

#### 散文

- ◆ [走进春天](#)
- ◆ [邻里](#)
- ◆ [月夜情思](#)
- ◆ [家园——我心中最美的图画](#)
- ◆ [水光的盛宴](#)

#### 杂谈

- ◆ [话说“笔杆子”](#)
- ◆ [介绍《傅雷家书》](#)
- ◆ [办公室人员要学会为自己解压](#)
- ◆ [从李真到秦裕引起的反思](#)
- ◆ [要说人话 说真话 说普](#)

#### 诗歌

- ◆ [咏文秘工作者](#)
- ◆ [大漠杂咏](#)
- ◆ [在午后暖暖的阳光中\(外一首](#)
- ◆ [老电影:在雪山](#)
- ◆ [举红旗的人](#)

作为秘书，最常遇到的就是公文。公文是机关行政管理的一个非常重要甚至是必不可少的手段。对于公文写作，我国著名学者叶圣陶先生曾说过：“公文不一定是最好的文章，但必须是通体通畅，让人一看就能明白”。公文是在掌握了大量事实的基础上，围绕一定目的，经过文字工作者的劳动转化而成的文字。在写作公文时，我们就要“慎独”，看自己的文章是否有开阔的视野；是否具有很强的综合分析能力；是否拥有大量的素材、扎实的语言文字功底；是否对领导个性、意图有充分把握；是否拥有丰富的知识底蕴，等等。

需要强调的是，我们写公文，给领导写讲话稿，必须严把政策关。因为领导的讲话代表党委、政府的声音。文章或讲话稿表述的观点是否符合国家政策，或者是否超过政策界限，都必须作为极其重要的事情来把关，绝不允许任意发挥，导致表述不准确。

鲁迅先生曾说过：“文章得失不由天”、“好文章不是写出来的，是改出来的”。这几句话从为人为文的态度、写作方法、技巧等方面给秘书人员以启迪。我想只要用它来指导我们的写作实践，仔细推敲、善于观察，真正做到“慎其独”，一定能在行文中成为一个合格的秘书。

## 会议服务中的“慎独”

会议服务是秘书工作中的一项重要工作，作为一名秘书工作人员，必须“慎独”，做好会前、会中和会后三个方面的服务。会前服务包括会场布置、座位安排和拟订会议须知等等；会中服务是督促检查到人员情况，保证和维护好灯光、音响、空调效果，做好会议记录和安全保密工作；会后服务是适时、准确地报道，文件的及时清退、存档，未到会人员文件资料的发送等。这些工作要求我们真正做到“独”时“慎”，就一定能做一个让领导满意的好秘书。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名：

密 码：

最新相关评论

暂无评论

验证码:

发表我的评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

[版权信息](#) | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 [www.ddmsu.com](#) Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持